



Resolución Jefatural No. 182-2000-AGN/J

Lima, 04 MAYO 2000

CONSIDERANDO :

Que, es política del Archivo General de la Nación propiciar la permanente capacitación de los trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones y por consiguiente permitir su perfeccionamiento y realización personal;

Que, es necesario contar con un instrumento técnico normativo que regule el proceso de capacitación del personal, en función a los medios e instrumentos con que cuenta la Institución o a través de la Cooperación Técnica Internacional, por lo que resulta procedente aprobar una Directiva;

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento, el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, la Resolución Ministerial Nº 197-93-JUS Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación; y

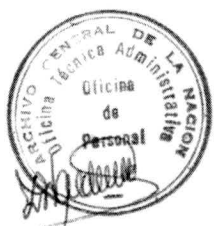
Con las visaciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina Técnica Administrativa y la Oficina de Personal;

SE RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva Nº 002-2000-AGN/OTA-OP referente a las Normas de Capacitación para el personal del Archivo General de la Nación, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



Dra. Aida Luz Mendoza Navarro
JEFA
del Archivo General de la Nación

quinto 5

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PERSONAL

DIRECTIVA Nº 002-2000-AGN/OTA-OP

**NORMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

MAYO - 2000



16
~~decisor~~

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PERSONAL

DIRECTIVA Nº 002-2000-AGN/OTA-OP

NORMAS DE CAPACITACION
PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

I OBJETIVOS

II ALCANCE

III FINALIDAD

IV BASE LEGAL

V DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Requisitos

5.2 Derechos de los participantes

5.3 Obligaciones de los participantes

5.4 Tipos de Capacitación

5.5 Financiamiento

VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Determinación de las necesidades de capacitación

6.2 Priorización de los cursos y eventos de capacitación

6.3 Niveles de capacitación

VII RESPONSABILIDAD

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

IX DISPOSICIONES FINALES



DIRECTIVA Nº 002-2000-AGN/OTA-OP

NORMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

I OBJETIVOS

- Incrementar y ampliar los conocimientos de los trabajadores del Archivo General de la Nación para un mejor ejercicio de la función pública.
- Promover el desarrollo de las aptitudes y habilidades individuales del trabajador orientados a la búsqueda de la realización personal y profesional.
- Desarrollar una actitud crítica y reflexiva en el trabajador, buscando la mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Actualizar, perfeccionar y sistematizar los conocimientos y usos de medios técnicos, para contar con el personal idóneo, acorde al cargo y funciones que desempeñan.

II ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los funcionarios, directivos y servidores que laboran en las diferentes unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.

III FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos que regulen el proceso de capacitación del personal, considerando la formulación, organización, ejecución y evaluación del mismo.



17/10/00
D. C. C. C. C.

IV BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
Título I, Cap. I, art. 20, inciso 8) Cap. II, art. 140

- Ley Nº 11377 -
Estatutos y Escalafón del Servicio Civil.
Art. 660

- Decreto Legislativo Nº 276
Ley de Bases de la Carrera Administrativa y
Remuneraciones del Sector Público.
Art. 18 y 210

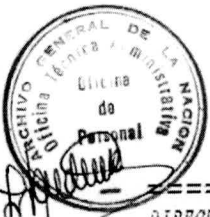
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM
Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera
Administrativa
Art. 350, Cap. VI art. 670, 680, 690 y 700.

- Decreto Ley Nº 719
Ley de Cooperación Técnica Internacional.

- Decreto Supremo Nº 015-92-PCM
Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica
Internacional.

- Resolución Ministerial Nº 197-93-JUS
Reglamento de Organización y Funciones del Archivo
General de la Nación.

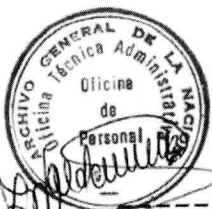
- Ley del Presupuesto para el Sector Público del ejercicio
presupuestal vigente.



V DISPOSICIONES GENERALES**5.1 REQUISITOS**

Para que el servidor sea capacitado por la Institución deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser nombrado, contratado o designado en funciones de naturaleza permanente.
- b) Tener un mínimo de un (01) año de servicio efectivo en el Archivo General de la Nación para acceder a una capacitación interna y contar con dos (02) años de servicios en la Administración Pública para postular a Becas en el extranjero.
- c) Tener una foja de servicios satisfactoria.
- d) Registrar récord de asistencia, puntualidad y permanencia satisfactorios.
- e) Reunir los requisitos mínimos exigidos para cada curso o evento académico a participar.
- f) Contar con el auspicio o propuesta de la Dirección de la dependencia de origen.
- g) Haber aprobado la capacitación anterior, de ser el caso.
- h) No estar sometido a proceso administrativo disciplinario, ni sancionado en los (02) últimos años a la fecha que postula.
- i) Realizar funciones directamente relacionados con la capacitación a recibir.
- j) No ser mayor de 35 años, cuando se trata de beca en el exterior, excepto cuando el evento es de corta duración (congresos, seminarios, forums, etc).
- k) No haber participado dentro del año en otra beca de capacitación.
- l) Observar buen comportamiento y trato amable con sus compañeros de trabajo, superiores y en atención al público si corresponde.



27/11/16

5.2 DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES

Los trabajadores tienen derecho a :

- a) Participar en eventos de capacitación ya sea interna, externa o bajo la modalidad de Beca en el extranjero dentro del marco de la Cooperación Técnica Internacional.
- b) Recibir constancia de asistencia o participación en el curso o certamen académico a través de la Oficina de Personal, cuando se trata de capacitación interna, es decir evento organizado por el Archivo General de la Nación.
- c) Gozar de permisos o de licencia con goce de remuneraciones por capacitación oficializada en el país o en el extranjero.

Permisos por capacitación oficializada.-

Se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, en temas vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer institucional.

Licencia por capacitación oficializada.-

En el país o en el extranjero, se otorga hasta por un máximo de dos (02) años, para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, adicionalmente a lo señalado en el ítem 5.1, bajo las siguientes condiciones :

- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
- Estar directamente vinculada a la función que realiza el trabajador y al campo de acción institucional, además deberá ser compatible con la especialidad del trabajador.



21
22
atención

- Compromiso de servir en la Entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.

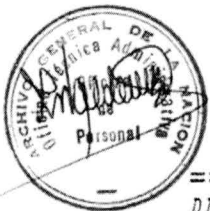
En caso que el servidor requiera más tiempo de lo señalado (02 años) para cumplir satisfactoriamente sus estudios, podrá solicitar hasta un período de doce meses de prórroga de licencia por capacitación sin goce de remuneraciones, debiendo quedar obligado a laborar en la Entidad el doble del tiempo que dure los estudios, sin considerar el período adicional.

Este tipo de licencia no se otorgará para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional (primaria, secundaria, superior no universitaria y universitaria hasta la obtención del título profesional).

5.3 OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Los trabajadores participantes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Asistir puntualmente al evento.
- b) Observar buen comportamiento.
- c) Someterse al proceso de evaluación que establecen las instituciones en cada evento de capacitación.
- d) Presentar al término de la licencia el diploma, certificado o constancia de haber asistido al evento y un Informe Final debidamente fundamentado, que incluya conclusiones y opinión personal, que refleje los conocimientos adquiridos y orientados a mejorar los objetivos institucionales. Dicho informe deberá ser visado por los Jefes inmediatos correspondientes.
- e) Efectuar una exposición sobre el contenido del evento y su aplicabilidad a nivel institucional, además del informe escrito, cuando se trate de eventos desarrollados en el extranjero, al término de quince (15) días posteriores a su reincorporación.



23
unidos

- f) Transmitir los conocimientos adquiridos en la realización y cumplimiento de sus funciones al término de la capacitación.
- g) Abonar el íntegro del costo del curso o evento en el caso de ser desaprobado o cuando decidan retirarse por propia voluntad, quedando inhabilitado para postular a otras acciones de capacitación, así como la devolución del costo de la beca y de los haberes que durante la licencia hubiera recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondiente.

5.4 TIPOS DE CAPACITACIÓN

1.- En el país.-

- a) Interna.- Cuando el Archivo General de la Nación organice conferencias, seminarios, cursos, taller, simposium, panel, mesa redonda, forum y charlas de carácter grupal.
- b) Externa.- En instituciones públicas o privadas, de preferencia en centros de capacitación de reconocido prestigio y experiencia o a través de Convenios Institucionales.

2.- En el extranjero.-

Ofertados a través de Becas dentro del marco de la cooperación internacional.

5.5 FINANCIAMIENTO:

- 1.- Total.- Cuando la institución asume íntegramente el costo del curso de capacitación, los mismos que se ejecutarán en función a la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio fiscal.



24
~~24~~
Verdadero

- 2.- Parcial.- Cuando el participante asume parte del costo del curso o evento de capacitación y la otra parte asumirá la entidad según disponibilidad presupuestal.

VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Determinación de las necesidades de capacitación

Los eventos de capacitación (cursos, seminarios y otros) responden a los requerimientos establecidos por los Directores Nacionales y Generales de las Unidades Orgánicas del Archivo General de la Nación en función a la misión y objetivos de la Entidad.

El procedimiento a seguir es el siguiente :

- 1.- Los Directores Nacionales y Generales de acuerdo a las funciones y objetivos de sus áreas deben determinar los cursos o eventos académicos en los cuales el personal a su cargo requiere capacitación, tanto a nivel individual o grupal.
- 2.- Estos requerimientos deben ser comunicados hasta el 30 de mayo de cada año, para ser considerados en el Programa Anual de Necesidades de Capacitación Institucional, a fin de ser incluido en el Presupuesto Anual del Archivo General de la Nación.

La Oficina Técnica Administrativa a través de la Oficina de Personal estará a cargo de la conducción del Programa Anual de Necesidades de Capacitación Institucional, en coordinación con los Directores Nacionales y/o Generales en forma trimestral, durante el transcurso del año definirán los cursos o eventos que son factibles de efectuarse, servidores que van a participar, fechas y horarios, temario, costo de los cursos o eventos académicos.



24
C. Valiente

6.2 Priorización de los cursos y eventos de capacitación

La Oficina Técnica Administrativa priorizará la atención de los cursos o eventos académicos en función al grupo ocupacional y especialidad del trabajador y responsabilidades específicas del cargo, en coordinación con el Director Nacional o General de la dependencia solicitante.

6.3 Niveles de Capacitación

Capacitación para Funcionarios y Directivos

A nivel directriz, la prioridad es para los cursos orientados a capacitar en los temas de dirección y liderazgo, manejo de recursos humanos, organización y planeamiento, toma de decisiones, sistemas informáticos y de la especialidad.

Capacitación para Profesionales

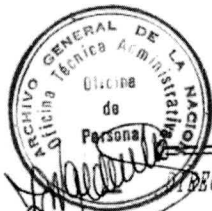
Tienen prioridad los cursos de especialización en temas vinculados directamente con la profesión, funciones y responsabilidades del cargo. Asimismo, en cursos que doten al profesional de los conocimientos mínimos indispensables en el campo de la computación e informática.

Capacitación para Técnicos

En el caso de los técnicos, las prioridades son para los cursos orientados a dotar de los conocimientos necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones, así como el conocimiento de los principales paquetes computarizados que hagan más ágil y eficiente su trabajo.

Capacitación para Secretarias

Para las secretarias es prioritaria la capacitación en los cursos integrales de actualización secretarial y de computación para secretarias.



RESOLUCIÓN DIRECTIVA Nº 002-2000-AGN/OTA-OP

25
24
Villalón

Capacitación para Auxiliares

Para los auxiliares, la prioridad es para aquellos cursos o eventos académicos vinculados al quehacer diario del servidor.

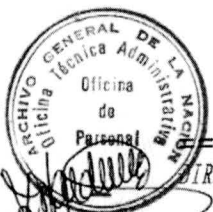
VII RESPONSABILIDAD

El Director de la Oficina de Personal, el Director General de la Oficina Técnica Administrativa, los Directores Nacionales, Directores Generales y Directores de Oficina, son los responsables de cumplir y hacer cumplir en sus respectivos ámbitos lo dispuesto en la presente Directiva.

Asimismo, de garantizar que los participantes en los eventos de capacitación pongan en práctica los conocimientos adquiridos, para lo cual deberán disponer que se les asigne los trabajos pertinentes.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Expedición de la Resolución autoritativa según los niveles de aprobación : Resolución Suprema para asistencia en el exterior que irroguen gastos al erario nacional, Resolución Ministerial en caso de asistencia en el exterior que no irroguen gastos y por Resolución Jefatural del Titular del Pliego cuando se refiera al permiso, licencia o autorización por capacitación.
- 8.2 La capacitación se dará a propuesta del jefe inmediato e inmediato superior o a solicitud del interesado con las autorizaciones pertinentes.
- 8.3 La Oficina de Personal verificará si el postulante cumple con los requisitos establecidos.
- 8.4 El financiamiento del curso o evento académico se viabilizará en función de la disponibilidad financiera correspondiente al ejercicio presupuestal vigente.



29
W. S. S. S.

8.5 El funcionario o servidor, desde que postula a la beca, debe obligarse por escrito con un fiador solidario de continuar prestando sus servicios en la entidad por un período equivalente, como mínimo, al doble de tiempo que dure el evento, en caso de ser seleccionado. Si el período de capacitación fuera de tres a seis meses, el tiempo mínimo que se obliga, será de un año (01) después de la finalización del curso.

8.6 La Alta Dirección del Archivo General de la Nación será la que oficialmente presentará al servidor que asistirá a la Beca ofertada, luego de la evaluación sujeta en la presente Directiva, la que debe contar con el Informe favorable de la Oficina de Personal, teniendo en cuenta además los siguientes criterios :

- Los contenidos de los eventos de capacitación deben contribuir real y efectivamente a la consecución de los objetivos institucionales.
- Deberá darse preferencia al personal que no ha hecho uso de Becas nacionales o internacionales.

IX DISPOSICIONES FINALES

9.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día de su publicación.

9.2 La Oficina Técnica Administrativa del Archivo General de la Nación es la encargada de dictar las disposiciones complementarias no previstas en la presente Directiva.

* * * *

